

北京邮电大学文件

校教发〔2018〕3号

2018年1月12日

北京邮电大学本科教学实验室管理规定

教学实验室是学校进行人才培养、生产实践、科学研究和技术服务的重要基地，是学校学科建设及其它重点建设项目的关键组成部分，是衡量学校教学质量和科研水平的重要标志之一。加强教学实验室建设和管理对学校的发展有着深远的意义，对提高学生的实践能力、培养学生创新创业意识和精神至关重要。为了适应我校建设一流大学的要求，保障实验教学质量 and 科研水平，进一步加强我校教学实验室的建设和管理，特修订本规定。

第一章 教学实验室的管理体制

第一条 学校对教学实验室实行“校院两级管理，院为基础”的管理模式。学校成立教学实验室建设指导委员会，由主管校长、

相关职能部门的主管领导以及学术、技术、管理等方面的专家组成。委员由二级单位推荐，经学校研究批准后聘任，并颁发聘书。委员会委员可根据需要进行调整、增补。委员会每学期应召开一次全体委员会议，研究实验室工作。

第二条 学校教学实验室建设指导委员会在主管校长领导下，研究讨论教学实验室工作内涵，对学校各级各类教学实验室的规划、布局、建设、管理及队伍建设等提出建议和意见，为学校决策提供支持。学校实验室工作的重大事项必须充分听取实验室建设指导委员会的建议。

第三条 教学实验室建设指导委员会主要工作职责包括：

1. 研究实验室建设和发展中出现的重大问题，对学校实验室工作的重大事项提供咨询和建议。

2. 审议学校实验室建设规划和年度实施计划，经学校批准后组织实施。

3. 审议实验室管理体制改革方案和机构重大调整方案。包括实验室的建立、调整和撤销。

4. 审议实验室队伍建设规划与方案，并给予政策指导。

5. 审议学校实验室工作的重要规章制度，指导全校实验室建设与管理工作的。

6. 听取学校实验室建设与管理工作的考核与评估汇报，并提出评议性意见和建议。

第四条 教学实验室建设指导委员会成员必须树立全局观念，秉公办事，积极参加会议和其它各项活动，充分发表意见，

为学校实验室工作出谋划策。委员会成员在深入各学院、实验室检查工作时，各单位应给予支持和配合。

第五条 学校负责教学实验室归口管理的行政单位是：

1. 教务处负责教学实验室的建设和管理，其主要职责是：

(1) 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，组织制定全校教学实验室管理制度；

(2) 结合学校人才培养需要，负责制定全校教学实验室建设规划；

(3) 组织多校区教学实验室的建设，负责教学实验室的宏观运行管理；

(4) 协调解决教学实验室建设及运行管理过程中的各项问题。

(5) 配合人事部门做好实验室人员定编定岗定责、考核以及专业技术职务晋升等工作。

(6) 配合安全保卫与环保部门督促、检查并指导全校教学实验室完成好实验室安全、环保、卫生等日常管理方面的各项工作。

2. 资产管理处负责教学实验室的资产管理，实验室用房调整。

3. 采购与招标办公室负责教学实验室仪器设备的采购招标。

4. 财务处负责教学实验室经费使用的监督和核算。

第六条 各学院在教学实验室建设和管理上具有自主权，各单位应明确主管教学实验室的院长，其主要职责是：

1. 组织制定院级教学实验室管理制度，执行校级管理制度；

2. 组织制定学院中长期实验室建设规划和当年计划，包括方案论证和经费预算；

3. 检查、督促教学实验室完成各项工作任务，包括建设任务；

4. 与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

第二章 教学实验室的设置

第七条 教学实验室的设置，应当具备以下基本条件：

1. 有稳定的学科发展方向和饱满的实践教学或科研、技术开发等任务；
2. 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
3. 有足够数量、配套的仪器设备；
4. 有符合条件的实验室主任和必要的专职工作人员；
5. 有科学的工作规范和完善的管理制度。

第八条 教学实验室的建立、调整与撤销，必须由相关学院提出正式申请，经教务处上报主管校长，批准后方可实施。

第九条 各学院提出的教学实验室建设与发展规划，由学校根据总体发展规划如办学方向、学科发展、资源设备、人员结构、经费投入等综合因素考虑进行调整。各学院的教学实验室建设与发展规划，要服从学校的总体发展规划。

第十条 各学院可以采取多种渠道和方式，为社会提供服务，充分发挥辐射示范作用；同时争取社会力量支持，吸收企业兼职工作人员，提高实践教学水平，加快实验室设备的更新和改造，不断提高自我建设的能力。

第三章 教学实验室人员的管理

第十一条 教学实验室实行主任负责制，设主任一名。省部

级及以上实验室的主任由上级主管部门聘任或任命，相关批文由教务处备案；校级实验室主任由学校聘任或任命。教学实验室主任要由热心实验室工作，具有较高专业理论知识、丰富的实践教学和科研工作经验、较强的组织管理能力和开拓创新精神的副高职以上人员担任，负责教学实验室的全面工作，其主要职责有：

1. 在主管院长领导下，负责编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况；科学管理实验室，贯彻、实施有关规章制度；

2. 组织领导实验室工作人员按《北京邮电大学本科教学工作规范》中的相关标准完成实践教学任务；

3. 组织实践教学相关改革研究工作，推广应用新的实践教学成果，改进教学方法和手段，带领实验教师队伍注重培养学生创新创业意识、提高学生实践能力；

4. 制定实验室工作人员的岗位职责和工作业绩考核，组织安排专职实验人员的培训，不断提高实验队伍的业务水平和实验素养。

第十二条 教学实验室人员包括：从事实验室工作的专（兼）职教师、实验技术人员、管理人员等。各类人员既要各司其职，又要团结协作，共同完成好各项任务。实验室人员的工作岗位，按照学校人事管理的相关规定进行确定

第十三条 教学实验室各类人员的工作任务，由实验室主任根据学校的工作目标，结合本实验室的具体情况和业务要求进行确定。具体工作内容划分为以下三个方面：

1. 基础工作：是实验室每个人员的基本任务和责任，应贯穿于整个实验室工作的始终，主要包括：仪器设备、家具的日常管理；实验室安全、环保和卫生的管理以及实验室文件、资料和技术档案的管理等。

2. 教学工作：是实验室工作的核心内容，体现实验室工作的数量和质量，反映实验室工作的特点与内涵，主要包括：实验教学任务、各类实验项目的运行管理及实验室建设的相关工作等。

3. 研究工作：对实验教学、实验技术、实验室建设与管理、实验教学仪器设备的自制和应用、贵重仪器设备的应用及开放共享等进行总结、归纳、研究和创新，并取得显著成果，或主持相关研究项目，发表相关研究论文，获得相关奖励等。

实验室各类人员的职务评聘、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照学校人事处制定的有关规定执行。

第十四条 各学院要加强实验室队伍建设，积极组织教育培训，提高实验室工作人员的实践教学水平和管理水平；要有计划地使实验室人员专业结构、年龄结构、职称结构等方面趋于合理。

第四章 教学实验室建设项目的管理

第十五条 立项原则：根据学校“双一流”建设整体规划，合理布局，重点突出，考虑学生受益面和特色专业，同时区分轻重缓急，学校立项与学院立项相协调。

第十六条 立项范围：符合学校教学实验室发展规划，或学科发展和课程建设需要的教学实验室的改造和新建。

第十七条 立项申报及审批：由学院按要求填写申报材料报教务处；实验室建设指导委员会、教务处、资产处、财务处、研究生院对立项申报材料进行讨论、会审、排序，提出初步意见，上报主管校长批准；经主管校长批准的教学实验室建设项目，即可立项建设，其中“中央高校改善基本办学条件专项”由学校统一上报教育部审批后才可进行建设。

第十八条 项目的组织实施：项目负责人是教学实验室建设项目的直接责任人，原则上应为学院院长或主管实践教学院长，负责项目实施的全面工作，须按照经费预算对经费卡进行管理，并按照学校财务规定对经费进行使用，同时接受财务处对经费使用合理性的监督；项目建设需在项目立项当年12月中旬前完成，中央高校改善基本办学条件专项一般不可改变实施方案；建设项目的设备采购要严格按照学校相关规定执行。

第十九条 项目验收：教学实验室建设项目完成后，并经过一个教学周期的正常运行，必须进行验收。由项目负责人提出验收申请，校实验室建设指导委员会成立验收小组负责验收，项目组在验收前应按要求提供相关验收材料。验收小组对项目建设进行全面考察后依据验收标准给出验收结论并填写《验收报告》；项目验收结束后，教务处将《验收报告》、项目组提供的资料整理归档备查。对于验收不合格的项目，应在《验收报告》中明确指出不合格的内容，并要求项目组整改。项目组提交整改报告给教务处，由校实验室建设指导委员会重新安排验收。

第二十条 奖惩办法：对于项目完成质量好，教学效果或效益明显改善的项目，在学校一定范围内予以表扬，在评选“教学

实验室先进集体、先进个人”时优先予以考虑；无法整改或整改后经验收仍不合格的项目，项目建设单位应查明原因，依据情节追究项目负责人和直接责任人的教学事故责任，同时在学校一定范围内通报，学院下一年不得申报校级以上（含校级）实验室建设项目，不能申报当年的教学实验室先进集体。

第五章 教学实验室建设和运行经费的管理

第二十一条 学校或上级主管部门投入的专项实验室建设经费，由校财务处统一管理，校财务处要严格按经费使用要求监督其使用范围。

第二十二条 各学院要在年度经费预算中，须保证教学实验室运行及应急性实验室建设经费的投入，用于设备维护、低值易耗品购置、实验材料购置及少量实验教学仪器设备等购置，以保障教学实验室的正常运行。

第二十三条 经费的支出范围：从国家获得的建设经费依据国家有关文件规定执行；从北京市获得的建设经费依据《北京市与中央在京高校共建项目管理办法》执行；从学校获得的实验室建设和运行经费依据《北京邮电大学本科教学运行业务费使用管理办法》执行。建设经费专款专用，不得截留、挪用。

第六章 教学实验室的规章制度

第二十四条 各教学实验室负责人要根据本实验室的特点，制定相应的管理规章制度，并予以执行。通常实验室至少应建立以下几个方面的制度：

1. 实验室安全卫生制度
2. 危险品管理制度
3. 仪器设备管理办法
4. 实验材料、低值易耗品管理办法
5. 实践教学工作制度（流程）
6. 学生实验守则（须知）
7. 工作人员岗位职责
8. 工作人员考核管理制度

第二十五条 教学实验室管理制度的制定要符合国家的有关法令、法规和学校的有关规定，经学院主管院长批准后方可生效。

第七章 教学实验室的设备管理

第二十六条 教学实验室要严格执行《北京邮电大学仪器设备管理办法》，必要时可根据本实验室的情况制定补充的管理办法。

第二十七条 教学实验室是仪器设备的直接使用单位，负责本实验室仪器设备的建账、调拨、报损、报废等日常管理工作，做好设备的保养和维护。

第二十八条 教学实验室每年要进行固定资产清查，做到账、物、卡相符，防止资产流失。

第二十九条 对于单台件大于 10 万元（含 10 万元）的大型贵重设备，严格执行《北京邮电大学贵重仪器设备管理办法》和《北京邮电大学贵重仪器设备档案管理办法》。大型贵重设备要有专人管理，及时填写使用记录、维修记录。要按国家技术监督局

有关规定，定期对其性能、指标进行校验和标定。每年对其使用效益进行统计评估。

第八章 教学实验室的信息管理

第三十条 各学院由主管实践教学工作的院长主管教学实验室信息工作，并建立信息员制度。院级信息员负责本院各个实验中心基本信息的收集、整理、汇总工作，各实验中心主任负责本实验中心基本信息的收集、整理及上报工作，实验中心主任可将本室的信息收集分解到每位工作人员。

第三十一条 实验中心基本信息收集的内容主要包括：实验人员基本情况；实验人员发表的论文数和获奖情况；实验教学及相关科研任务完成情况；实验教学改革情况；实验仪器设备购置、使用、维修、报损情况；实验仪器设备利用率和完好率；实验用房面积情况；各类统计报表等。

第三十二条 实验室基本信息整理的主要任务：一是建立实验室工作档案，存档工作要严格按照《北京邮电大学档案文件与规章制度汇编》的有关文件执行。二是真实、准确填报上级或主管部门所需的统计报表，完成实验室和仪器设备统计数据上报工作。

第三十三条 本规定自发布之日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定由学校教务处负责解释。